

REGULAMIN WEWNĘTRZNEJ POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ W PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W BRZESZCZACH

Opracowany na podstawie art. 91 c ust. 1 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U. z 2023 r. poz. 984) w związku z art. 94³ § 1 i 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2024 r. poz. 878).

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa, zwana w skrócie WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Brzeszczach, zwanym dalej Poradnią.

§ 2

Każdy pracownik Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Brzeszczach bez względu na formę zatrudnienia podlega zaznajomieniu się z treścią WPA.

§ 3

Wewnętrzna procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:

1. przeciwdziałanie mobbingowi,
2. podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych, przypadków mobbingu,
3. wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu,
4. umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 4

Ileokroć w WPA jest mowa o:

1. mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na **uporczywym i długotrwałym** nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Brzeszczach;

4. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Brzeszczach

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 5

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno-zapobiegawcze, polegające w szczególności na:

1. promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
2. działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
3. monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

Rozdział III

Postępowanie antymobbingowe

§ 6

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi, do Dyrektora.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 7, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy mobbingu lub dyskryminacji, ze strony dyrektora jednostki, pracownik ma prawo do dokonania zgłoszenia o tym fakcie do Starostwa Powiatowego w Oświęcimiu, z pominięciem ustalonej w jednostce wewnętrznej procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

§ 7

Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie trzyosobowym: dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona – przewodniczący, dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej wyłonieni na drodze tajnych wyborów – członkowie.

Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej powołania.

Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.

Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie oraz świadek składają oświadczenia o poufności według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 1 i nr 2 do WPA*.

Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnego. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.

Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół,

podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej procedury.

Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.

Na wniosek Komisji, przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

1. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności lub niezasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
2. Osoba mobbowana zostaje pouczona przez Komisję Antymobbingową o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.
3. Niezależnie od działań Komisji Pracodawca – zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kodeksu Karnego – może złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

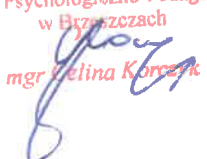
§ 8

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 9

1. Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Brzeszczach zapoznaje podległych pracowników z WPA w terminie 14 dni od dnia ich wprowadzenia.
2. Fakt zapoznania z WPA potwierdza oświadczenie – *Załącznik nr 4* do niniejszej procedury.
3. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z WPA bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.
4. Wszelkie zmiany procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Brzeszczach

mgr. Elżbieta Korczyk

